上田地域広域連合　大星斎場

指定管理者募集要項別冊

管理業務仕様書

平成２７年１０月

上田地域広域連合

事務局・清浄園

＜目次＞

第１　趣旨 1
第２　施設の状況 1
第３　管理の基準 1
　１　基本的な考え方 1
　２　管理の基本事項 2
第４　業務の範囲及び内容 6
　１　斎場の運営に関する業務 6
　（１）火葬に関する業務 6
　（２）霊きゅう車運行に関する業務 6
　（３）ペット火葬料徴収に関する業務 7
　（４）火葬予約システム運用に関する業務 7
　２　斎場の施設、設備等の維持管理に関する業務 7
　３　サービスの向上を図るための業務 8
　４　指定管理者に付帯する業務 8
第５　火葬予約システム概要 9
第６　リスク負担 9
　１　賠償責任 9
　２　リスク分担 10
　３　原状回復義務 10
第７　管理運営に要する経費 10
　１　管理運営経費の算定 10
　２　指定管理料等の額 11
　３　指定管理料等の精算 11
　４　指定管理料等の変更 11
　５　指定管理料の経理 11
第８　モニタリング評価に関する事項 11
　１　事業報告書等の提出 11
　２　モニタリング評価の実施 12
　３　業務の基準を満たしていない場合の措置 12
　４　指定管理者に対する監査 12
第９　事業の継続が困難になった場合の措置 12
　１　指定管理者の責めに帰すべき事由による場合 12
　２　指定が取り消された場合等の賠償 12
　３　不可抗力等による場合 12
第 10　その他 12
　１　引継ぎについて 12
　２　指定議案が否決された場合 12
　３　帳簿の整備 13
　４　疑義についての協議 13
別紙　目次 18

管理業務仕様書

上田地域広域連合大星斎場において、指定管理者が行う業務内容とその範囲は、この管理業務仕様書に基づきます。この仕様書は、斎場の管理に当たり、原則的な条件を記載したものであり、この仕様書を踏まえて、指定管理者は効果的かつ効率的な施設管理を実施してください。

第１　趣旨

本仕様書は、上田地域広域連合斎場条例（平成 10 年条例第 23 号。以下「斎場条例」という。）に基づき、大星斎場の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

第２　施設の状況

１　施設の構成

施設名	施設構成	
火 葬 棟	火葬炉（人体炉４基、動物炉１基） 炉前ホール１室、収骨室２室及び業務室、副事務室、休憩室、 ポンプ室、物品庫、ペット待合室　各１室	
待 合 棟	新待合棟	湯沸室、待合室　各２室
	旧待合棟	湯沸室、待合室　各２室
管 理 棟	トイレ（男女各１箇所、多目的トイレ１箇所） 事務室、湯沸室、物置　各１室	
附 属 棟	渡り廊下、車庫（霊きゅう車２台）	
附属施設	駐車場２箇所（駐車可能台数　一般車３７台・マイクロバス４台） 庭園、場内公園、ペット慰霊碑、献眼者慰霊碑　各１施設	

２　施設平面図　　別図のとおり

３　設備の内容

（１）火葬炉設備、電気設備、冷暖房設備、自動ドア、消防設備、機械警備設備、無線設備、灯油タンク（容量９４２ℓ×２基）

（２）火葬炉棺受入れ可能寸法

・人体炉　Ｗ＝６０㎝、Ｈ＝５２㎝、Ｌ＝２１０㎝

・動物炉　Ｗ＝５０㎝、Ｈ＝５０㎝、Ｌ＝１７０㎝

４　備品等一覧表　　別紙「備品等一覧（別表１）」のとおり

５　遵守事項

当斎場では、宮型霊きゅう車の使用を禁止しています。

第３　管理の基準

１　基本的な考え方

大星斎場は、人生終焉の場として、葬送行為を厳粛かつ円滑に執り行う施設として設置したもので、指定管理者は、善良な管理者として、墓地、埋葬等に関する法律その他関係法規を遵守し、以下の基本方針に基づき、適切に管理を行うこと。

①　利用者の安全確保を第一とすること。

②　故人の尊厳や利用者の心情に配慮し、優良なサービス提供に努めること。

③　利用者の平等利用、公平性の維持が確保されること。
④　宗教上の中立を保つこと。
⑤　個人情報の適切な保護が図られること。
⑥　効率的な管理を行い、経費節減に努めること。
⑦　利用者から名目の如何を問わず、金品等を収受しないこと。
⑧　宮型霊きゅう車の乗入れは、禁止すること。
⑨　斎場に関する上田地域広域連合（以下「広域連合」という。）の施策について、協力すること。

２　管理の基本事項

適正な管理の観点から必要不可欠である業務運営の基本的事項は、次のとおりです。

（１）休業日

１２月３１日の正午から翌年１月２日正午までの期間及び指定管理者が施設管理上必要として広域連合の承認を得て休業する日とします。

（２）開場時間

午前８時から午後５時までとします。

ただし、指定管理者は、広域連合の承認を得てこれを変更することができます。

（３）火葬及び出棺時刻

①　人体の場合

火葬件数	8 体			
火葬時刻	午前 9 時 10 分	午前 9 時 50 分	午前 10 時 30 分	午前 11 時 10 分
	午後 0 時 40 分	午後 1 時 20 分	午後 2 時 00 分	午後 2 時 40 分
出棺時刻	原則として当該火葬時刻の 30 分前			

②　ペットの場合

火葬回数	3 回	
火葬時刻	単独火葬	午前 9 時、午前 11 時 30 分
	合同火葬	午後 2 時

③　指定管理者は、広域連合の承認を得て火葬時刻及び火葬件数若しくはペット火葬回数を変更することができます。

（４）斎場使用許可の基準

ペット火葬に係る斎場使用については、斎場条例及び斎場管理規則の規定に基づき、公平公正に斎場使用許可を行ってください。

（５）斎場使用料

大星斎場は利用料金制を採用しませんので、斎場の使用にかかる料金（以下「斎場使用料」という。）は、全て広域連合の収入となります。

斎場使用料は前納が原則であり、死体の場合の斎場使用料については、斎場条例で定める額を広域連合組織市町村の斎場使用許可証発行窓口で徴収します。

また、ペットの場合の斎場使用料については、斎場条例で定める額を大星斎場で徴収します。

（６）ペット火葬料の収納事務

ペット火葬に係る斎場使用料の収納事務は、地方自治法施行令第１５８条第１項に基づき、指定管理者に別途委託します。（収納事務委託料は、指定管理料に包含。別途、広域連合から委託料の支出は行いません。）

徴収した斎場使用料は、当日徴収分を翌日に現金払込票により指定金融機関等で広域

連合に納付していただきます。

ただし、納付の際当該金融機関等が休日の場合は、翌日以降の直近営業日に納付いただくことになります。

（７）職員の配置基準

指定管理者は、施設の円滑な維持管理、運営を行うため、また、利用者に対してサービスを確実に提供するために必要な職員を配置することとします。

①　必要な職員体制について

ア　統括責任者　１名

イ　火葬業務（日常清掃を含む。）従事者　４名（人体火葬８件、ペット火葬３回の火葬業務の場合）

ウ　霊きゅう車運行業務従事者　運転手２名（霊きゅう車２台運行時）

エ　経理、庶務業務従事者　１名

オ　開業日の最低常駐人員　２名（ただし、電話応対のみは１名で可とします。）

カ　火葬炉運転中は、監視員１名を配置すること。

キ　職種は、常勤、非常勤を問いません。

ク　業務執行に必要な人員数は、勤務ローテーションを考慮して算定してください。

②　施設の管理運営上、必要な有資格者

ア　防火管理者　１名

イ　第三級陸上特殊無線技士　１名（無線局を使用する場合）

※（１９）無線局使用を参照してください。

ウ　前記に掲げる資格者は、斎場に勤務する者とし、前項①に掲げる業務従事者と兼ねることができます。

③　職員配置における考え方

ア　統括責任者

（ア）指定管理業務の実施に当たり、現地において業務全体を総合的に監督し、広域連合との連携調整を行う者として、広域連合の承認を受けた統括責任者を配置すること。また、統括責任者は、業務の開始前に広域連合に届け出ること。

（イ）統括責任者は、指定管理者が雇用する正社員の中から選任すること。

（ウ）統括責任者の職務は、概ね以下のとおりとします。

（ⅰ）業務全体を統括し、業務別従業員の指揮監督及び労務管理（研修を含む。）を行うとともに、業務が円滑に実施できるよう必要な指示・調整・報告を行うこと。

（ⅱ）常に最善の方法で業務を実施するため、日常・定期的に業務の点検・分析・見直しを行うとともに、広域連合の求めに応じ、適宜報告・助言等を行うこと。

（ⅲ）火葬予約システムを適切に運用するとともに、当日の火葬予約申し込みに対応すること。

（ⅳ）広域連合と連絡を十分行い、常に連携を保つように努めること。

（エ）総括責任者は、原則として開場時間中は当該施設に滞在するものとする。ただし、休暇日等総括責任者が不在の時間は、あらかじめ広域連合の承認を受けて選任された代理者が、総括責任者の職務を行う。代理者が他の業務を兼務することは可能とする。

（オ）統括責任者は、業務に支障のない範囲で、他の業務を兼務することは可能とする。

イ　従業員

（ア）各種業務における責任体制を確立すること。

（イ）火葬業務従事者のうち３名は、２年以上の火葬実務経験を有する者とする。
（ウ）霊きゅう車運転手の条件は、次のとおりとします。
（ⅰ）運転免許の種別は第１種普通免許以上
（ⅱ）運転歴が３年以上
（エ）従業員は、指定管理者（共同企業体にあっては、それを構成する各々の法人等）が雇用する者とし、業務量の増減に応じた柔軟な人員配置による効率的な運用を行うこと。
（オ）従業員は、総括責任者の指示・監督、並びに業務実施計画で定める事項に従うとともに、広域連合から直接指示があった場合には適宜対応すること。
（カ）業務に支障を及ぼさない範囲内で、従業員は複数の業務を兼務することは可能とする。
（キ）従業員を新規に雇用する場合には、可能な限り公共職業安定所(ハローワーク)等を通じて組織市町村住民を雇用すること。
（ク）斎場の従事者としてふさわしい制服等（指定管理者のネームは入れない。）を着用させ、全従事者に名札を付けさせるとともに、指定管理者の従事者であることが確認できる身分証明書を携帯させること。
（ケ）従業員の中に、業務を遂行することが困難であり、または、不適切であると認められる者がある場合は、指定管理者は、速やかに事情を調査した上、対処すること。

ウ　職員の資質を高めるため、施設の管理運営に必要な知識及び会葬者に対する接遇等の研修を従事者に対し行うものとします。

（８）個人情報保護

指定管理者は、個人情報の適切な管理のため必要な措置を講ずるとともに、当該施設の管理運営に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはなりません。

また、指定管理者の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様とします。

（９）施設管理上の秘密の保持義務

指定管理者は、施設の管理に関し知り得た秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用し、若しくは不当な目的のために使用してはなりません。

指定期間が満了し、又は指定を取り消された後においても、同様とします。

また、指定管理者は、施設の業務に従事している者に対しても、施設の管理業務に従事する期間及び従事しないこととなった以後の期間において、同様の義務を遵守させなければなりません。

(10) サービスの向上・サービスの質の確保

指定管理者は、施設を清潔に保つとともに、利用者に対するサービスの向上を図り、利用者の公平性を保つこととします。また、サービスの質を確保することで、利用者満足度の向上に努めることとします。

なお、利用者や周辺住民との各種トラブル、意見及び苦情等には、誠意を持って対応し、速やかに問題解決を図ることとし、その内容及び対応の状況は、速やかに広域連合に報告するものとします。

(11) 業務の再委託

指定管理者は、斎場の管理運営業務の全てを第三者に委託し、又は請け負わせることはできません。ただし、施設及び設備の維持管理を効率的に行うことが必要と認められる場合は、業務の一部を第三者に委託できるものとします。

なお、この場合は、あらかじめ広域連合と協議するものとします。

(12) 法令の遵守

指定管理者が、斎場の管理を行うに当たっては、次に掲げる関係法令、条例及び規則のほか、広域連合と指定管理者が締結する協定書、仕様書等を遵守することとします。

① 地方自治法
② 墓地、埋葬等に関する法律
③ 上田地域広域連合斎場条例
④ 上田地域広域連合斎場管理規則
⑤ 労働基準法及び労働安全衛生法等の労働関係法令
⑥ 消防法
⑦ 建築基準法
⑧ 電気事業法
⑨ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律
⑩ 上田地域広域連合情報公開条例
⑪ 上田地域広域連合個人情報保護条例
⑫ 上田地域広域連合に準用する上田市行政手続条例
⑬ その他関係法令、条例、規則、要綱等

(13) 情報公開

指定管理者が、指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものの公開については、別途情報公開規程等を定めるなど適正な情報公開に努めることとします。

(14) 危機管理対応

① 自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、非常事態、不測の事態には遅滞なく適切な措置を講じたうえ、広域連合をはじめ関係機関に速やかに通報することとします。
② 危機管理体制を構築するとともに、対応マニュアルを作成し、災害時の対応について随時訓練を行うこととします。

(15) 環境保全

施設の管理運営に当たっては、エネルギーの効率的利用、廃棄物の発生抑制、リサイクルの推進等環境への負荷の軽減について配慮を行うものとします。

(16) 行政財産目的外使用許可

動物慰霊祭開催等の「行政財産の目的外使用許可」に係る業務は、広域連合が行うので、指定管理の業務に含まれません。

(17) 監督官公署等への提出書類

指定管理者は、法令等に基づく各種届出・報告等、指定管理業務の実施に当たり必要となる監督官公署等への提出書類を作成し、広域連合の承認を得て適切な時期に提出するものとします。

(18) 対外折衝

① 広域連合が認める施設見学者への説明及び対応を行うものとします。
② その他の来訪者への対応を、業務に支障がない範囲で行うものとします。

(19) 無線局使用

① 広域連合では、遺体の斎場到着と収骨業務による炉前ホールの混雑を避けるため、無線により霊きゅう車の運行確認をしています。
② 広域連合が無線免許を受けている無線局は、次のいずれかの条件を満たす場合に指

定管理者に使用させることとします。

ア　指定管理者が無線免許を有している場合

イ　指定管理者の大星斎場勤務者に第三級陸上特殊無線技士を配置する場合

③　指定管理者は、前項に掲げる無線使用の条件を満たさないときは、無線局の使用ができないため、霊きゅう車の斎場到着と収骨業務が重ならないよう適切な措置を講ずるものとします。

(20) その他

①　広域連合は、指定管理者の従業員が本業務に適さないと認めたときは、指定管理者にその旨文書で通知し、交替を求めることができるものとします。

②　自社及び他社のポスター等、宣伝広告類の設置、掲示は禁止します。また、制服作業衣類についても宣伝とみられるものは禁止します。

第４　業務の範囲及び内容

業務の範囲及び内容は、次のとおりとします。

１　斎場の運営に関する業務

（１）火葬に関する業務

（標準的な内容は「別紙１」のとおり）

項　　目	業務内容
斎場使用確認業務	・当日の斎場使用者を確認する業務
埋火葬許可証 受理確認業務	・斎場使用者から埋火葬許可証・斎場使用許可証を受領し、内容の確認を行い、火葬執行後、埋火葬許可証を返却する業務
炉前業務	・棺、遺族関係者の迎え入れ、告別等に関する業務
火葬業務	・火葬炉等の運転操作を含めた火葬執行の業務
収骨業務	・遺族関係者の収骨に関する業務
待合室業務	・利用者の受入れ、後片付け等の業務
残骨灰処理業務	・残骨灰を収集貯蔵し処理する業務
ペット火葬業務	・ペット火葬の斎場使用許可申請、使用許可及び火葬に関する業務
汚物焼却業務	・胞衣（産褥物）の焼却に関する業務

※　炉前業務、火葬業務、収骨業務等は、葬儀事業者と充分協議の上、遺族等に不快感を与えることが無いよう応対すること。

（２）霊きゅう車運行に関する業務

（標準的な内容は「別紙２」のとおり）

項　　目	業務内容

霊きゅう車使用確認業務	・当日の霊きゅう車使用者及び出棺場所を確認する業務
霊きゅう車運行業務	・火葬時刻までに遺体を霊きゅう車で出棺場所から斎場まで搬送する業務
霊きゅう車維持管理業務	・霊きゅう車を適切に維持管理する業務

（３）ペット火葬料徴収に関する業務

項　　目	業務内容
ペット火葬料 徴収業務	・ペット火葬申請者から斎場使用料を徴収し、広域連合に納付する業務。 ・詳細は「（６）ペット火葬料の収納事務」及び別紙１の「８ペット火葬業務」を参照してください。

（４）火葬予約システム運用に関する業務

項　　目	業務内容
火葬予約システム運用業務	・火葬予約システムを適切に運用する業務 ・斎場の管理上休業する場合は、予約システムを利用して組織市町村及び登録葬祭事業者へ周知ができます。 ・火葬予約は、翌日分を午後９時締切としているため、検死体等特別な事由により組織市町村等から締め切り後に斎場使用の依頼があったときは、火葬予約を受け付けてください。 ・システムの詳細は、「第５予約システム概要」を参照してください。

２　斎場の施設、設備等の維持管理に関する業務

項　　目	業務内容
建築物維持管理業務	・施設の機能を維持し、利用者の安全を図るため建物内部及び周辺の日常点検を行い、必要に応じて修理・修繕を行うこと。
火葬炉設備保守点検業務	・火葬炉設備の保守点検業務（標準的な内容は、「別紙３」のとおり）
機械設備保守点検業務	・有資格者又は専門業者による機械設備機器の保守点検を年１回以上又は必要に応じて行うこと。
清掃業務	・施設及び敷地を快適な環境に保つため、日常及び定期的な清掃並びに廃棄物の収集処理等を行うこと。（標準的な内容は、「別紙４」のとおり）
防火管理業務	・法令に基づく防火管理者としての業務
消防用設備等保守点検業務	・法令に基づく消防設備の保守点検業務（標準的な内容は、「別紙５」のとおり）

電気設備保安管理業務	・法令に基づく電気設備保安管理業務（標準的な内容は、「別紙６」のとおり）
自動ドア点検業務	・自動ドアの保守点検業務（標準的な内容は、「別紙７」のとおり）
警備業務	・侵入、窃盗等のあらゆる事故の抑止効果、事故の早期発見及び拡大防止のため、「緊急対策連絡網」及び「警備マニュアル」を作成し、広域連合に報告するとともに実践すること。 ・休業日、夜間については、機械警備により警備保安を行うこと。（標準的な内容は、「別紙８」のとおり）
空調設備保守点検業務	・空調設備の保守点検業務（標準的な内容は、「別紙９」のとおり）
施設設備維持管理業務	・広域連合が備え付ける設備・物品等を善良な管理者として維持管理する業務
施設・設備修繕業務	・施設・設備を適切に維持管理するため、必要の都度修繕を実施すること。（費用負担については、「第７　管理運営に要する経費」を参照してください。）
環境衛生管理業務	・給排水設備の点検、清掃業務
除草､植栽管理業務	・場内及び公園内の除草業務（草丈１０㎝以下を目安） ・場内の樹木・植栽の剪定及び施肥を行うとともに病害虫駆除等の手入れを実施すること。 ・管理樹木一覧及び業務を実施する場合の標準的な内容は、「別紙１０」を参照してください。
除雪業務	・降雪時における場内の除雪業務 ※特に、火葬の予定が入っている日の除雪については、業者に委託する方法等により、遺族関係者が到着するまでに完了するよう努めること。
ダイオキシン類測定業務	・火葬炉排出ガスの測定業務（標準的な内容は、「別紙１１」のとおり） ・測定頻度は、毎年実施。

※　いずれの業務についても、指定開始日より対応できるよう、また、業務の一部を４月１日から委託すると想定される業務などについては、４月１日委託契約を締結できるよう事務を進めること。

３　サービスの向上を図るための業務

指定管理者は、次の業務を実施し、円滑な施設運営に努めてください。

（１）職員に対する各種研修の実施

（２）危機管理体制の整備

（３）新田自治会との連携を図ること。

４　指定管理者に付帯する業務

項　　目	業務内容
庶務業務	・警備、自動ドア点検等の管理運営業務を委託する場合の契約及び各種の支払い等の業務 ・斎場運営に必要な物品の購入及び維持管理業務 ・業務に係る必要書類の作成及び保管に関する業務

斎場使用案内業務	・大星斎場においては、「大星斎場利用のしおり」を組織市町村窓口に依頼して斎場使用許可者に配布しており、指定管理者もこれにならい、取り扱うこと。 ・標準的な内容は、「別紙１２」のとおり。 なお、指定管理者は、広域連合の承認を得てこの内容を変更することができます。
維持管理課題報告業務	・日常業務における課題を広域連合に報告する業務
各種記録業務	・日誌、施設・設備の点検表等の記録及び広域連合へ提出する業務
定期報告業務	・墓地、埋葬等に関する法律第１７条に基づく広域連合への報告 ・斎場の維持管理に係る事項の広域連合への定期報告業務
災害対応業務	・地震や台風等の災害時における対応マニュアルを作成し、広域連合に報告するとともに災害時に実践できるよう職員に周知すること。
引継ぎ業務	・新指定管理者への引継ぎ業務（火葬業務の技術指導を含むものとする。）
その他	・その他、斎場の維持・管理に関して指定管理者が必要と認める業務

第５　火葬予約システム概要

本火葬予約システムは、パソコン、携帯電話からインターネットを経由して斎場の火葬予約をするものです。当該システムの概要は、次のとおり。

（１）システム利用者

組織市町村及び登録葬祭事業者

（２）運用時間

制限はありません。ただし、機器メンテナンス時間（実施の都度、保守業務委託業者から連絡があります。）を除きます。

（３）個人情報の保護体制

①　本システムのデータは、サーバ上に記録し、端末には置かない。

②　端末起動時に、ID 及びパスワードを要求する。

（４）パスワードの権限区分

①　組織市町村……自社予約（変更・取消）、予約状況全閲覧

②　登録葬祭事業者……自社予約（変更・取消）、自社予約閲覧

③　大星斎場（指定管理者）……予約状況全閲覧、火葬予約

（５）次に掲げる事務は、広域連合において行います。

①　登録葬祭事業者の新規登録及び登録の取り消し

②　ID 及びパスワード付与及び取り消し

③　予約システムの保守業務委託

（６）その他

予約システム保守業務委託業者は、別途、指定管理者に通知します。

第６　リスク負担

１　賠償責任

施設の管理運営を行うに当たり、指定管理者の行為に起因して第三者等に損害を与えた場

合で、広域連合が賠償責任を負う場合は、指定管理者に対し求償し、指定管理者の指定取り消し等の処分を行うことがあります。

２　リスク分担

広域連合と指定管理者間におけるリスクの責任分担は、リスク分担表（別表２）にその考え方を示します。

なお、詳細については、協議のうえ締結する協定書に定めるものとします。

３　原状回復義務

指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取り消しにより、その管理をしなくなった施設又は設備の原状回復にあたっては、広域連合の指示するところにより原状に復し、確認を受けなければなりません。

第７　管理運営に要する経費

１　管理運営経費の算定

管理運営に要する経費は、広域連合からの指定管理料（委託料）により賄うこととなります。

管理運営経費の算定に当たっては、次の考え方によるものとします。

（１）管理運営に必要な経費は、別添「事業実施概要書」を参照して、適切に見込むものとします。

（２）修繕料について

指定管理者は、修繕料として年間１５０万円を見積もってください。なお、精算は、「３　指定管理料等の精算」に定めるところによります。

１件当たり３０万円未満の修繕は、指定管理者において実施してください。

なお、１件当たり３０万円以上若しくは協定額を超える修繕については、広域連合が負担しますが、この修繕に当たっては事前に広域連合と協議し、認められたものに限ります。

ただし、次年度以降の修繕の積算額については、広域連合と協議することとします。

（３）賠償責任保険について

指定管理者は、指定期間中、次に掲げる内容と同等以上の保険に加入するものとします。なお、このとき、被保険者に広域連合を追加するものとします。（これは、広域連合と指定管理者間の賠償責任リスクを補填するものであり、広域連合の負担を指定管理者に転嫁するものではありません。）

①　賠償責任保険（補填限度額）

身体賠償　　１名につき２億円、１事故につき２０億円

財物賠償　　１事故につき２，０００万円

②　自動車保険（共済限度額）

対人損害　　無制限

対物損害　　１，０００万円

（加入後、当該加入保険の証券等のコピーを提出してください。）

（４）施設に附属する備品等については、備品等の明細を明示したうえで、無償貸与とします。

２　指定管理料等の額

年度ごとの広域連合の支払う指定管理料は、当該年度の事業実施内容を踏まえ、毎年度「年度協定」において定めます。

３　指定管理料等の精算

指定管理業務を広域連合が示した水準どおりに確実に実施する中で、管理運営経費の節減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、次の管理運営経費を除き、原則として精算による返納は求めません。

また、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

＜精算項目：燃料費・修繕料＞

広域連合は、年間の燃料費・修繕料の額を示して指定管理料等に盛り込みます。実績が下回った場合はその差額を返納し、上回る場合は、広域連合と事前に協議した上で、必要な場合は、広域連合が追加して支払うこととします。

４　指定管理料等の変更

指定期間内において、特別な要因により主要な物価の日本国内における価格に著しい変動を生じ、若しくは、予期することのできない特別の事情により、急激なインフレーション又はデフレーションを生じ、指定管理料が不適当となったときは、広域連合又は指定管理者は、指定管理料の変更を請求できるものとします。

５　指定管理料の経理

（１）会計年度

４月１日から翌年３月３１日までを１事業会計年度とします。

（２）支払時期

会計年度ごとに、指定管理者の請求に基づき、四半期ごとに分割して支払います。

（３）管理口座

管理経費は、指定管理者自体の口座とは別の専用口座で管理してください。

（４）その他

指定管理者は、業務の実施に伴い、指定管理料以外に事業に係る収入がある場合は、事前に広域連合の承認を得てこれを指定管理者の収入とすることができるものとします。

第８　モニタリング評価に関する事項

広域連合と指定管理者は、指定管理業務に対する適正な評価及び改善等を行うため、「上田地域広域連合大星斎場のモニタリングに関する要領」に基づき、指定期間中にモニタリングを行うものとします。

なお、要領は、別紙「要領４」を参照してください。

１　事業報告書等の提出

指定管理者は、毎年度終了後３０日以内に、大星斎場指定管理業務に関する次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、広域連合に提出することとします。

（１）管理業務の実施状況及び利用状況

（２）使用料又は利用に係る料金の収入の実績

（３）管理に係る経費の収支状況

（４）その他管理の実態を把握するために必要な書類

２　モニタリング評価の実施

広域連合は、指定管理者が事業計画書に基づき提供する業務の水準を確認するため、毎年度、モニタリング評価を行います。

モニタリング評価の結果については、公表します。

３　業務の基準を満たしていない場合の措置

モニタリング評価の結果、指定管理者による管理運営が仕様・水準を満たしていないと判断した場合、広域連合は指定管理者に対して必要な改善要求等を行い、指定管理者はこれに従わなければなりません。

それでも改善が見られない場合は指定を取り消すことができるものとします。

４　指定管理者に対する監査

地方自治法の規定により、監査委員が必要と認めるときや広域連合が要求するときは指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務について監査を行うことがあります。

第９　事業の継続が困難になった場合の措置

指定管理者は、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合は、速やかに広域連合に報告しなければなりません。その場合の措置は次のとおりです。

１　指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の適正な継続が困難となった場合、又はそのおそれが生じた場合には、広域連合は、指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができます。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、広域連合は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部又は一部の停止を命じることができるものとします。

２　指定が取り消された場合等の賠償

上記１により指定管理者の指定が取り消され、又は業務の全部もしくは一部が停止された場合、指定管理者は、広域連合に生じた損害を賠償しなければなりません。

３　不可抗力等による場合

不可抗力その他、広域連合又は指定管理者の責めに帰すことができない事由により、施設運営の継続が困難となった場合は、広域連合と指定管理者は、施設運営の可否について協議を行い、継続が困難と判断した場合、広域連合は指定管理者の指定を取り消し、又は全部若しくは一部の停止を命じることができるものとします。

第 10　その他

１　引継ぎについて

指定管理者の指定は、議会において、指定管理者の指定が議決された後となります。指定後速やかに広域連合との業務引継ぎに入っていただきます。

なお、業務引継ぎに要した経費は、それぞれの団体の負担とします。

２　指定議案が否決された場合

選定の結果、指定管理者の候補者となった者が、議会の議決が得られなかった場合及び否

決された場合、管理運営の準備のために支出した費用について、広域連合は補償しません。

３　帳簿の整備

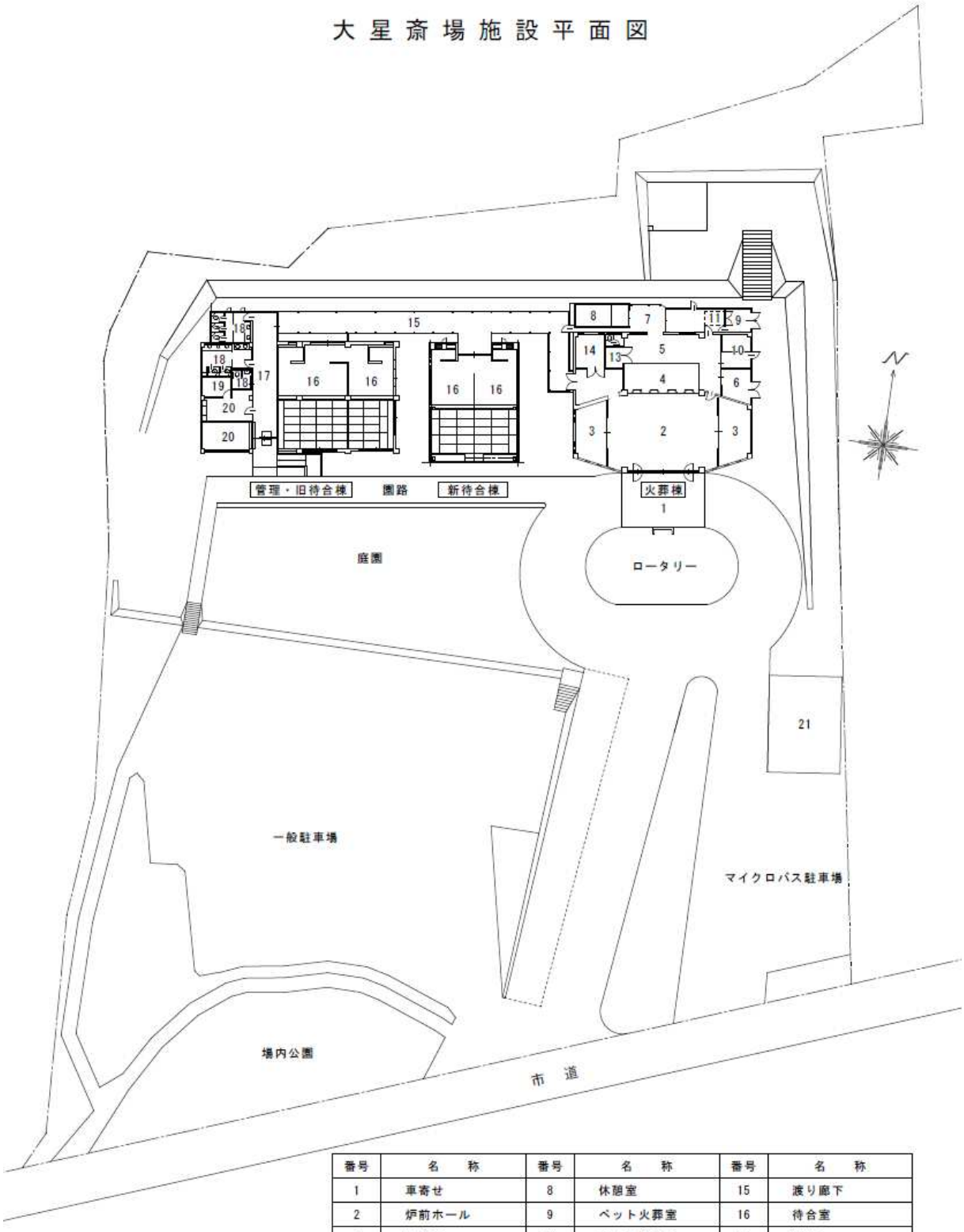
本業務に関わる帳簿類を常に整備し、その完結の日からこれを１０年間保存するとともに、広域連合の求めに対し、開示することとします。

４　疑義についての協議

この仕様書の定めのない事項又は疑義が生じた場合は、広域連合と指定管理者が協議して定めるものとします。

（別図）

大星斎場施設平面図



番号	名　称	番号	名　称	番号	名　称
1	車寄せ	8	休憩室	15	渡り廊下
2	炉前ホール	9	ペット火葬室	16	待合室
3	収骨室	10	ペット待合室	17	廊下
4	火葬炉	11	ペット火葬炉	18	トイレ
5	業務室	~~12~~	~~汚物焼却炉~~	19	物置
6	燃料ポンプ室	13	倉庫	20	事務室
7	副事務室	14	物品庫	21	車庫

（別表１）

備品等一覧表

1　設備・備品一覧表

備品一覧（甲が指定管理者に無償で貸与すべきもの）

番号	品　名	数量	設置場所等
1	応接用肘付小椅子	42	待合室(37)、車庫(5)
2	和室用座卓	8	待合室
3	手押し車イス	2	火葬棟ホール
4	応接用テーブル	9	待合室(8)、事務室物置(1)
5	3 人掛けパイプ長椅子	6	火葬棟ホール 4 脚、廊下 2 脚
6	清掃用具ロッカー	2	渡り廊下
7	霊きゅう車	2	車庫
8	冷房機	2	火葬作業室(1)、廊下(1)
9	無線送(受)信機	1	基地局(事務室)、移動局(業務室及び霊きゅう車積載)
10	無線送(受)信機	1	業務室
11	パソコン	1	事務室
12	レーザープリンタ	1	事務室
13	除雪機	1	車庫
14	棺運搬車(電動式)	1	火葬棟ホール
15	棺運搬車	1	火葬棟ホール
16	ステンレス張り流し台	1	事務室
17	焼香台	1	ペット火葬室
18	パソコン	1	事務室
19	カラープリンタ	1	事務室
20	デジタル台秤	1	ペット火葬室
21	乾湿両用型業務用掃除機	1	作業室
22	家庭用石油ファンヒーター	1	休憩室
23	業務用石油ファンヒーター	6	待合室(2)、ホール(2)、廊下(1)、業務室(1)
24	ホームエアコン	1	事務室
25	エアータオル	2	トイレ
26	床置形インバーターエアコン	2	火葬棟ホール
27	二連はしご	1	車庫
28	服・帽子掛	2	火葬棟ホール
29	自走式芝刈機	1	車庫
30	掃除機	2	待合室
31	エアコンディショナー	1	ペット待合室
32	液晶デジタルテレビ	1	休憩室
33	監視カメラ	1	屋上及び業務室
34	おむつ交換台	1	廊下
35	炉内台車用運搬車	2	火葬棟ホール
36	炉前焼香用祭壇	4	火葬棟ホール
37	収骨室用祭壇	2	火葬棟収骨室

2　預り物品一覧表

保管場所	品目	数量	所有者
玄関廊下	折りたたみ長机	3	上田ライオンズクラブ、上田城南ライオンズクラブ、東部ライオンズクラブ
待合室	献眼者慰霊仏壇(ケース付)	1	
事務所物置	鯨幕	1	長野県動物愛護会上小支部

（別表２）

リスク分担表

項　目	内　容	負担者	
		指定管理者	広域連合
法令等の変更	指定管理者が行う管理運営業務に及ぼす法令等の変更	双方で協議	
金利変動	金利変動による経費の増加	○	
物価変動	物価変動による経費の増加	○	
	急激な物価変動（管理運営経費に与える影響が大きいと判断される場合に限る。）	双方で協議	
不可抗力	自然災害等による業務の変更、中止、延期	双方で協議	
第三者賠償	本業務を原因とする公害、生活環境の阻害等が生じた場合	双方で協議	
	指定管理者の故意または過失により第三者が損害を被った場合	○	
	上記以外のもの	双方で協議	
資金の調達	指定管理者の責めによるもの	○	
	広域連合の責めによるもの		○
書類の錯誤	指定管理者が作成した書類に起因するもの	○	
	広域連合が作成した書類に起因するもの		○
施設・設備等の損傷	経年劣化による小規模なもの（30万円未満(税込)のもの）	○	
	経年劣化による上記以外のもの		○
	指定管理者の責めに帰すべき事由によるもの	○	
	広域連合の責めに帰するべき事由によるもの		○
	第三者の行為で相手方が特定できないもので上記以外のもの	双方で協議	
物品の損傷	指定管理者の管理の瑕疵によるもの	○	
	購入価格3万円未満の備品及び消耗器材	○	
	指定管理者の取得したもの	○	
	購入価格3万円以上の備品の不可抗力又は経年劣化によるもの	双方で協議	
警備業務	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難等による損害	○	
	上記以外のもの	双方で協議	
運営リスク	管理上の瑕疵による臨時休業等	○	
	施設・設備等の不備や火災等の事故による臨時休業等	双方で協議	
債務不履行	指定管理者による業務及び協定内容の不履行	○	
	広域連合の協定内容の不履行		○
事業終了時	指定期間の終了又は指定の取消に伴う原状回復及び指定管理者の撤去費用	○	

別紙　目次

＜別紙・要領目次＞

別紙１　火葬業務標準内容 19
　要領１　大星斎場待合室利用取扱要領 22
　要領２　分骨証明書交付事務処理要領 24
　要領３　火葬炉操作要領 25
別紙２　霊きゅう車運行業務標準内容 34
別紙３　火葬炉設備保守点検業務標準内容 38
別紙４　清掃業務標準内容 38
別紙５　消防用設備等保守点検業務標準内容 41
別紙６　電気設備保安管理業務標準内容 43
別紙７　自動ドア点検業務標準内容 44
別紙８　機械警備業務標準内容 45
別紙９　空調設備保守点検業務標準内容 46
別紙 10　樹木維持管理業務標準内容 47
別紙 11　ダイオキシン類測定業務標準内容 48
別紙 12　大星斎場ご利用について 49
　要領４　上田地域広域連合大星斎場のモニタリングに関する要領 51

別紙１　火葬業務標準内容

火葬業務標準内容

大星斎場の火葬業務を円滑かつ適切に行うため、次を標準として実施してください。

１　斎場使用確認業務

（１）火葬予約システムの予約情報及び斎場組織市町村からファクシミリで送信される斎場・霊きゅう車使用連絡表により、火葬担当者等に伝達すること。

（２）斎場・霊きゅう車使用連絡表に基づき、待合室利用者の名札を作成し、待合室利用（名札掲示）取扱要領（要領１）により各待合室に掲示すること。

（３）ペット火葬は、受付台帳（参考様式参照）により、火葬担当者等に伝達すること。

２　埋火葬許可証受理確認業務

（１）被服については、火葬業務にふさわしい制服（黒又は紺のスーツ、白ワイシャツ・黒（無地）のネクタイ、白手袋、黒革靴）を着用し、必ず名札をつけること。

（２）埋火葬許可証及び斎場使用許可証を使用者から受理し、内容を確認のうえ、火葬執行を行うこと。

※遺体の火葬について市町村長の許可を受けているものであること。また、妊娠４箇月未満の死胎等及び身体の一部の処理については組織市町村長の許可を受けていること。

（３）埋火葬許可証及び斎場使用許可証に記載漏れがあった場合は、当該許可証発行市町村担当課に照会し、その指示により対応すること。

（４）埋火葬許可証は、火葬後、火葬執行済の署名・押印のうえ、喪主に返却すること。

（５）分骨証明申請があったときは、分骨証明書交付事務処理要領（要領２）に基づき、分骨証明書を交付すること。

３　炉前業務

（１）火葬炉、炉前ホール、待合室などは、常に整理整頓し、使用者に不快の念を与えないよう準備しておくこと。

（２）遺族及び霊きゅう車の出迎えを行うこと。

（３）霊きゅう車から運搬車への棺の載せ替えを行うこと。

（４）使用者が斎場に来場したときは、丁重かつ厳粛な態度で対応すること。

（５）棺、遺族関係者を炉前ホールへ円滑に誘導するとともに、告別儀式終了後、喪主等立会いのもとに、棺を安全に入炉すること。

（６）入炉に際しては、喪主等に名前を確認し、焼骨の取り違え事故が発生しないように対策を講じること。

（７）火葬執行は、喪主等に遺族が揃っていることを確認のうえ行うこと。

（８）遺族関係者に、出炉予定時間について説明すること。

（９）無線連絡（又はその他の連絡方法）により霊きゅう車の到着と収骨が重ならないよう調整すること。なお、混雑が予想される場合は、葬家を適切に誘導すること。

４　火葬業務

（１）火葬炉操作要領（要領３）に従って、適切な焼骨の状態になるまで、完全に火葬を行うこと。（ 適切な焼骨の状態とは、遺体や副葬品の状態に合わせ、焼骨がある程度まとまっ

た形で遺族の目に触れることを示す。）

（２）火葬業務は、遺体の尊厳に配慮するとともに、遺族の気持ち等に配慮して行うこと。

（３）副葬品の残さは、指定管理者の判断で除去することなく出炉すること。

（４）機器故障などが発生しないよう、日頃から点検保守に努めること。万が一、火葬中に機器トラブルが発生した場合には、原因追跡を行い、安全を最優先した上で火葬の続行・完了に最大限の努力をすること。

（５）火葬炉の運転は、環境保全に配慮すること。

（６）火葬時間等の記録を取ること。

（７）大星斎場では、現在死胎の場合、父母の希望により１６週以上ならば収骨できることとしており、指定管理者もこれにならい、取り扱うこと。

（８）大星斎場では、現在改葬に係る火葬は、身体の一部と同様の取扱いとしており、指定管理者もこれにならい、取り扱うこと。

５　収骨業務

（１）焼骨を火葬炉内から出炉し、安全に収骨できる用意を整えること。

（２）収骨案内の放送を行い、遺族等を収骨室へ案内すること。

（３）焼骨を収骨台車へ乗せて収骨室へ移動すること。

（４）喪主及び遺族関係者の収骨作業に品位と礼節を持って適切な案内、補助を行うこと。

（５）副葬品の処理については、指定管理者の判断で処理することなく、喪主及び遺族関係者の同意を得た上で処理すること。

（６）火葬証明済の埋火葬許可証は、喪主等にその取扱いの説明をして返却すること。

（７）収骨終了後、喪主及び遺族関係者の円滑な退出を誘導すること。

６　待合室業務

（１）喪主及び遺族関係者を待合室へ案内すること。

（２）茶器、飲食物の後片付け、ゴミの持ち帰りについて協力をお願いすることを事前に遺族側に説明しておくこと。

（３）遺族等が退室後は、片付け、室内清掃、茶器等の洗浄を行い、次の火葬の待合室利用に備えること。

　なお、葬祭業者のスタッフがいる場合は、退室後の確認を行い、必要に応じて清掃・片付けをしておくこと。

７　残骨灰処理業務

（１）残骨灰については、収集後適切に貯蔵すること。一定の量となった場合、火葬残灰処理業者に処理を依頼すること。

８　ペット火葬業務

ペット火葬に関する業務は、次のとおりとする。

項　目	業務内容
火葬予約受付業務	・午前８時から午後５時まで電話による予約受付を行うこと。 ・火葬炉使用における優先順位は、予約順とすること。 ・受付件数は、単独火葬２件、合同火葬４件とすること。 ・火葬時刻については、単独火葬は午前９時及び午前１１時３０分、合同火葬は原則として午後２時以降とすること。 ・受付件数及び火葬時刻について、指定管理者は、広域連合の承認を

	得てこれを変更することができます。 **・合同火葬予約者には、納骨室が満杯のため、古い焼骨を新しい焼骨と順次入替処分している旨説明すること。**
使用許可証交付業務	・ペット火葬炉の使用許可申請書を受理し、使用許可証兼領収書を交付すること。 ・官公庁の場合は、納付書を交付すること。 ・留意事項 ① 領収金額の訂正は不可であること。領収金額の記載を間違えた場合は、再度申請をお願いすること。 ② 汚損した申請書は破棄しないこと。
ペット火葬料の収納業務	・斎場条例に基づく斎場使用料を徴収し、当日徴収分について現金払込票（３枚複写）に現金及び使用許可証兼領収書（控）を添付して指定金融機関等にて広域連合の指定口座へ納入すること。 ・使用許可申請書は、１冊終了ごとに広域連合に提出すること。
火葬業務	・単独、合同で火葬業務を実施すること。 ・収骨作業について、適切な案内、補助を行うこと。 ・残骨灰については、適切に処理すること。 ・火葬時間等の記録を取ること。
ペット待合室業務	・利用者を待合室に案内し、退室後は片付け、清掃を行うこと。
報告書作成業務	・委託収納報告書（様式第３号）を会計管理者に提出すること。 ・ペット火葬報告書（様式第４号）を広域連合に提出すること。 報告書の記載内容は、次のとおりです。 ①種類別（犬、猫、兎、その他）・重量別・火葬別の組織内及び組織外の件数 ②その他小動物の種類別・火葬別の組織内及び組織外の件数

９　汚物焼却業務

汚物（産汚物）焼却に関する業務は、次のとおりとする。

項　目	業務内容
汚物焼却業務	・利用者到着・搬入時に火葬場使用許可証を確認のうえ引取り、安全に焼却処理すること。 ・残灰については、適切に処理すること。

１０　火葬業務の履行報告について

火葬業務報告書（様式第１号）により、当月分を翌月１０日までに提出すること。

１１　その他について

（１）業務の実施中に知り得た個人情報等の秘密事項及び一般に公表されない事項を他に漏らしてはならない。なお、当該業務を離れた後もまた同様とすること。

（２）斎場の使用者及び関係者から一切の金品を授受しないこと。

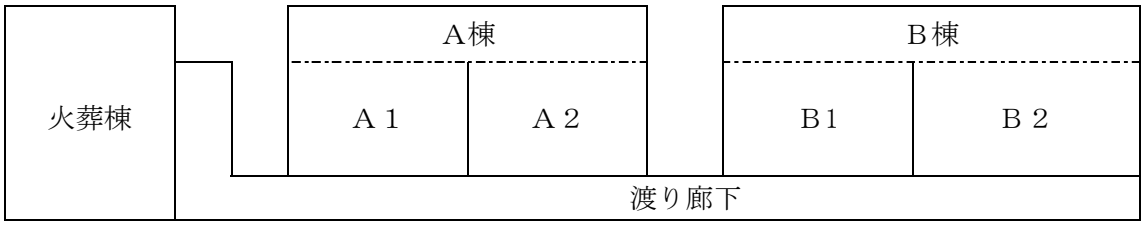
要領１　大星斎場待合室利用取扱要領

待合室の利用については、次の要領により公平に行ってください。

大星斎場待合室利用取扱要領

１　待合室名及び利用人数について

①　待合室名は、次に示すとおりとする。



②　各室の利用人数は、概ね次のとおりとする。

Ａ１、Ａ２及びＢ１……約２５名

Ｂ２……最大約４０名

２　待合室の利用について

（１）利用間隔

待合室の利用間隔は、前回の利用から３件空けるものとする。

火葬順位	１番 ⇒ ５番 ２番 ⇒ ６番 ３番 ⇒ ７番 ４番 ⇒ ８番

（２）通常（２５名程度）の場合

①　１日の火葬件数４件以内の場合

火葬予約システムにより葬祭業者が分かる場合は、厨房収納庫利用状況を考慮（利用予約のあるＢ２待合室は除く。）して利用する待合室を決めるものとする。なお、同一業者が続く場合等は、他の待合室を利用するものとする。

また、葬祭業者が分からない場合は、空いている待合室を火葬順位の番号順に利用する待合室を決めるものとする。

②　１日の火葬件数５件以上の場合

利用間隔を３件空けて、前項の「１日の火葬件数４件以内の場合」に倣い利用する待合室を決めるものとする。

（３）Ｂ２待合室の利用予約制

多人数（４０名程度が限度）の場合で広い待合室（Ｂ２）の利用希望は、重複利用のトラブル防止のため、予約制とする。

予約申し込みは、次のとおりとし、利用予約がない場合は、通常の取扱いとする。

①　予約受付件数は、利用間隔を３件空けるため、午前、午後各１葬家とする。

②　予約受付は、先着順とする。

③　利用予約は、斎場に、利用日の前日午後５時までに一般電話にて、申し込むものとする。
　なお、重複予約を避けるため、ＦＡＸ、携帯電話又はその他の方法による利用予約は、一切受付しないものとする。

④　利用申し込みの受付は、次による。

ア）午前の場合　利用予約がない場合、火葬順位１～４で受付可能。
※利用予約がある場合は受付しないものとする。

イ）午後の場合　午前の利用予約がない場合、火葬順位５～８で受付可能
火葬順位１番で利用予約がある場合、火葬順位５～８で受付可能
火葬順位２番で利用予約がある場合、火葬順位６～８で受付可能
火葬順位３番で利用予約がある場合、火葬順位７、８で受付可能
火葬順位４番で利用予約がある場合、火葬順位８で受付可能
※利用予約がある場合は受付しないものとする。

⑤　Ｂ２待合室の利用予約がある場合は、他の待合室利用は、通常の取扱いによるものとする。

３　待合室利用の遵守事項について

①　厨房及び窓下の収納庫は、使用者の責任において利用し、定期的に清掃すること。

②　準備は、前の利用者に失礼のないように始めること。

③　持ち込んだ飲食物及び生じたゴミ並びにビン・缶・ペットボトル等の容器類は、すべて持ち帰ること。

④　使用した茶器類は、茶渋を洗い流し、所定の場所へ返却すること。

⑤　利用後は、座布団、座卓、椅子等整理整頓し、室内の掃き掃除を行うこと。

要領２　分骨証明書交付事務処理要領

分骨証明書の交付は、次の要領により行ってください。

分骨証明書交付事務処理要領

１　分骨証明書の交付申請は、様式第５号によるものとする。

２　分骨証明申請書の記載内容について、添付された埋火葬許可証と照合・確認のうえ、申請者の承諾を得て埋火葬許可証を１部複写すること。

３　分骨証明書交付台帳（様式第６号、以下「交付台帳」という。）に申請年月日、申請者の住所、氏名を記載すること。

４　分骨証明書に交付番号、交付年月日を記入し、公印を押印すること。

６　押印済の分骨証明申請書兼分骨証明書を１部複写すること。

７　交付台帳に交付年月日を記載し、申請者に分骨証明書を交付するものとする。

８　埋火葬許可証及び分骨証明申請書兼分骨証明書の写しを交付台帳に綴ること。

要領３　火葬炉操作要領

斎場の火葬炉運転操作は、次の要領により行ってください。

火葬炉操作要領

１　火葬炉運転準備

（１）動力分電盤、火葬炉動力制御盤の電源を入れる。
（２）バーナーの点火試験を行う。
（３）耐火台車の搬入出時の目視確認をする。
（４）始業前点検時の機械部の見回り、異常有無の確認をする。
（５）化粧扉を開け、更に断熱扉を開とする。
（６）台車運搬車を火葬炉に接続し、耐火台車を引出し、棺を乗せ、耐火台車（棺含む）を納棺する。
（７）納棺終了確認したら、台車運搬車の接続を解除し、断熱扉を閉止する。閉止確認後、化粧扉を閉じる。

２　火葬炉自動運転

（１）火葬炉の制御操作は、取扱説明書に基づき、適切に行うこと。
　①　火葬開始……火葬炉制御盤の「火葬開始」を押す。
　②　炉内点検……火葬炉制御盤タッチパネルの「炉内点検」を押す。確認後、再度「炉内点検」を押し、元に戻す。
（２）死胎等の火葬は、原則として手動運転によること。
（３）火葬炉運転中は、１名が常駐して運転監視にあたること。

３　火葬終了

（１）遺体の未燃焼部分がないことを確認し、火葬炉制御盤の「火葬終了」を押す。
（２）化粧扉を開け、更に断熱扉を開とする。
（３）台車運搬車を火葬炉に接続し、耐火台車を運搬車へ移動する。
（４）耐火台車を固定し、台車運搬車の接続を解除し、断熱扉を閉止する。閉止確認後、化粧扉を閉じる。
　※収骨終了後、次の操作を行う
（５）火葬炉動力制御盤の「各炉制御電源」を切る。
（６）動力制御盤の「各炉動力電源」を切る。

４　使用火葬炉

火葬炉は、年間の使用回数が平均化するように使用計画を作成の上、使用すること。

（参考様式）

火葬受付台帳

月　　日（　　）天候(　　)

【人体火葬】

時 刻	申 請 者		死亡者名		出棺場所
	住　所	氏 名	（氏名確認）		
①　9:10				□	
②　9:50				□	
③　10:30				□	
④　11:10				□	
⑤　0:40				□	
⑥　1:20				□	
⑦　2:00				□	
⑧　2:40				□	

（注）氏名確認は、予約システム表示の氏名と連絡票の氏名を照合し、☑を入れる。

【ペット火葬】

ペット火葬受付台帳

月　　日（　　）天候(　　)

区 分	時 刻	予 約 者		動 物 種 別
		住 所	氏 名	
		連絡先		
単独	9:00			
単独	11:30			
合同				
合同				
合同				
合同				

（様式第１号）

火葬業務報告書（平成　　年　　月）

１　火葬炉使用回数

日	1号	2号	3号	4号	動物	日	1号	2号	3号	4号	動物
1 日						18 日					
2 日						19 日					
3 日						20 日					
4 日						21 日					
5 日						22 日					
6 日						23 日					
7 日						24 日					
8 日						25 日					
9 日						26 日					
10 日						27 日					
11 日						28 日					
12 日						29 日					
13 日						30 日					
14 日						31 日					
15 日						計					
16 日						先月まで					
17 日						累計					

２　火葬執行

別紙「火葬業務台帳（様式第２号)」にて報告

３　ペット火葬

別紙「ペット火葬報告書（様式第４号)」にて報告

４　使用燃料

区分	灯油使用量（ℓ）	灯油代（円）
先月まで		
当月分		
累計		

（様式第２号）

火葬業務台帳

平成　　年　　月　　日

順位	火葬執行						
1番	死亡者	本籍				死亡年月日	平成　　年 月　　日
		住所					
		氏名		性別	男　女　不詳	火葬区分	人体　死胎 身体一部　改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
2番	死亡者	本籍				死亡年月日	平成　　年 月　　日
		住所					
		氏名		性別	男　女　不詳	火葬区分	人体　死胎 身体一部　改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
3番	死亡者	本籍				死亡年月日	平成　　年 月　　日
		住所					
		氏名		性別	男　女　不詳	火葬区分	人体　死胎 身体一部　改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
4番	死亡者	本籍				死亡年月日	平成　　年 月　　日
		住所					
		氏名		性別	男　女　不詳	火葬区分	人体　死胎 身体一部　改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
5番	死亡者	本籍				死亡年月日	平成　　年 月　　日
		住所					
		氏名		性別	男　女　不詳	火葬区分	人体　死胎 身体一部　改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
6番	死亡者	本籍				死亡年月日	平成　　年 月　　日
		住所					
		氏名		性別	男　女　不詳	火葬区分	人体　死胎 身体一部　改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
7番	死亡者	本籍				死亡年月日	平成　　年 月　　日
		住所					
		氏名		性別	男　女　不詳	火葬区分	人体　死胎 身体一部　改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	
8番	死亡者	本籍				死亡年月日	平成　　年 月　　日
		住所					
		氏名		性別	男　女　不詳	火葬区分	人体　死胎 身体一部　改葬
	申請	住所					
		氏名				担当	

（様式第３号）

委 託 収 納 報 告 書

第　　号
平成　　年　　月　　日

会 計 管 理 者 様

公金収納委託者
大星斎場指定管理者
名　称
代表者名　　印

下記の金額を収納しました。

記

１　収納金額　　円

２　収納期間　　平成　　年　　月分

３　収納内訳　　別紙のとおり

（別紙）

ペット火葬料徴収（収納）内訳書（平成　　年　　月）

日付	申請書番号	件数	領収額(円)	納入日	収納 未済額(円)	備考
1 日	～					
2 日	～					
3 日	～					
4 日	～					
5 日	～					
6 日	～					
7 日	～					
8 日	～					
9 日	～					
10 日	～					
11 日	～					
12 日	～					
13 日	～					
14 日	～					
15 日	～					
16 日	～					
17 日	～					
18 日	～					
19 日	～					
20 日	～					
21 日	～					
22 日	～					
23 日	～					
24 日	～					
25 日	～					
26 日	～					
27 日	～					
28 日	～					
29 日	～					
30 日	～					
31 日	～					
計						

※納入者住所・氏名・金額は、現金払込票に添付済みの申請書に記載のとおり。

※備考欄は、廃棄申請書の番号、理由を記載すること。

使用料収納状況

先月まで	円
当 月 分	円
累計	円

（様式第４号）

ペット火葬報告書（平成　　年　　月）

区分			先月まで			当月分			累計		
			組織内	組織外	計	組織内	組織外	計	組織内	組織外	計
犬	A	単独									
		合同									
	B	単独									
		合同									
	C	単独									
		合同									
	計	単独									
		合同									
		計									
猫	A	単独									
		合同									
		計									
兎	A	単独									
		合同									
		計									
その他	A	単独									
		合同									
	B	単独									
		合同									
	C	単独									
		合同									
	計	単独									
		合同									
		計									
計	A	単独									
		合同									
		計									
	B	単独									
		合同									
		計									
	C	単独									
		合同									
		計									
	計	単独									
		合同									
		計									

※ 重量区分　A：10 ㎏未満、B：10 ㎏以上 30 ㎏未満、C：30 ㎏以上

その他のペット内訳年間集計表

種類名	数量								
	組織内			組織外			計		
	単独	合同	計	単独	合同	計	単独	合同	計
計									

※行数は種類数に応じて増やしてください。

（様式第５号）

第　　号

分 骨 証 明 申 請 書

平成　　年　　月　　日

上田地域広域連合
大星斎場指定管理者
○ ○ ○ ○ 様

次のとおり申請します。

分骨申請者氏名　　㊞

死亡者	本　　籍			
	住　　所			
	氏名・性別	男・女		
	死亡年月日			
	火葬場所	長野県上田市上田２５４８番地２　上田地域広域連合大星斎場		
	火葬年月日	平成　　年　　月　　日		
分骨の理由		１．宗教上の理由若しくは他の墓地等に埋蔵又は収蔵のため ２．その他 （具体的理由　　）		
分骨の予定年月日及び場所		年　　月　　日		
申請者	住　　所			
	氏　　名			
	電話番号		死亡者との続き柄	
（注意）埋火葬許可証を添付して申請すること。				

第　　号

分　骨　証　明　書

上記に係る遺骨は、上田地域広域連合大星斎場にて、分骨された遺骨であることを証明します。

平成　　年　　月　　日

長野県　上田地域広域連合
大星斎場指定管理者
○ ○ ○ ○ ㊞

（様式第６号）

分骨証明書交付台帳

交付番号	申請年月日	申請者		交付年月日
		住　　所	氏　　名	

別紙２　霊きゅう車運行業務標準内容

霊きゅう車運行業務標準内容

大星斎場の霊きゅう車運行業務を円滑かつ適切に行うため、次を標準として実施してください。

１　霊きゅう車の使用について

（１）広域連合は、別表１に掲げる霊きゅう車２台を指定管理者に無償で貸与します。

（２）指定管理者は、貸与された霊きゅう車を善良な管理者として使用するとともに、霊きゅう車の維持管理を適切に行うこと。また、霊きゅう車を業務以外に使用してはならない。

（３）霊きゅう車運行業務は、最低常時２名とし、運転免許の種別は、普通免許保持者とする。

（４）霊きゅう車運行業務の実施に当たっては、道路交通法に基づき、誠実かつ安全な運行を行うこと。

（５）霊きゅう車は、運行前点検、運行後点検、清掃を毎日行うこと。

（６）指定管理者は、霊きゅう車が事故又は故障等により使用できないときは、代行の霊きゅう車を確保し、遺体の搬送業務に支障のないようにすること。

２　霊きゅう車の運行範囲について

霊きゅう車の運行範囲は、上田市、東御市、青木村及び長和町とし、別表２に掲げる霊きゅう車運行可能範囲表における許可範囲とすること。

３　霊きゅう車使用確認業務について

（１）霊きゅう車使用者は、火葬予約システムの予約情報及び斎場組織市町村からファクシミリで送信される連絡表により、当日の使用者を確認すること。

（２）使用者の確認事項（前日までに確認しておくこと。）は、次のとおりです。

①　死亡者住所、氏名、死亡日時、申請者氏名

②　送迎時刻、火葬執行時刻

③　使用者住所、使用依頼場所（以下「出棺場所」という。）の調査、経路の把握

（３）使用者の確認について必要がある場合は、火葬予約システムの予約マスの本申請先に記載されている市町村窓口に照会すること。

４　霊きゅう車運行業務について

（１）運行業務の範囲は、大星斎場車庫から出棺場所へ出向き、収棺して斎場へ搬送し、火葬炉内に納棺するまでとする。

なお、斎場到着後、棺の送棺台車移し替え、告別立会い、炉内への納棺及び送棺台車の整頓を行うこと。

（２）業務遂行に伴う留意事項は、次のとおりです。

①　霊きゅう車の送迎時間は、運行経路及び平均時速を勘案して、出棺場所へは出棺時刻の１０分前までには到着すること。

②　礼節を重んずること。

③　被服については、霊きゅう車運行業務にふさわしい制服（黒又は紺のスーツ、白ワイシャツ・黒（無地）のネクタイ、白手袋、黒革靴）を着用し、必ず名札をつけること。

④　遺族の気持ちに配慮して運行を行い、棺の取扱いには、十分注意すること。

⑤　業務中は、公衆道徳に反する行為をしないこと。

⑥　次の事項に留意してサービスに努めること。

ア　懇切丁寧な対応を心掛けること。

イ　持ち物（携行品）について確認・指導を行うこと。

ウ　棺の霊きゅう車搬入、搬出は丁寧に行うこと。

エ　斎場への運行中、後続車両と離れないように留意すること。

オ　降車時の忘れ物の有無を確認すること。

カ　霊きゅう車の環境美化に努めること。

５　霊きゅう車維持管理業務について

（１）霊きゅう車は、常に運行できるよう維持管理すること。

（２）霊きゅう車運行規定を作成し、広域連合の承認を得ること。

（３）霊きゅう車の性能維持のための日常点検を実施し、必要に応じて消耗品の交換、燃料の補充、オイル交換、夏・冬用タイヤの交換、買換え等の措置を行うこと。

（４）運転日誌（様式は任意）を作成し、その適正な管理をすること。

７　霊きゅう車運行業務の履行報告について

霊きゅう車運行業務報告書（様式第７号）により、当月分を翌月１０日までに提出すること。

８　安全教育及び訓練について

（１）当該業務又はその運用に従事する者に対し、車両運転の安全に関する教育をすること。

（２）当該業務又はその運用に従事する者に対し、事故その他災害が発生したときの処置について、実地指導、訓練を行うこと。

９　費用負担について

次に掲げる費用は、指定管理者の負担とします。

（１）燃料費（油脂類、消耗品を含む。）

（２）車検及び法定費用（重量税、自動車税、自動車損害賠償責任保険）

（３）車両任意保険料

（３）定期点検整備費

（４）タイヤ（脱着を含む。）、バッテリー、カークーラー等の修理調整及び更新費用、無線機（無線局を使用する場合）

１０　事故等の対処について

業務の履行に伴い事故等が生じた場合は、速やかに広域連合まで通報し、広域連合の指示を受け迅速かつ適正に対応すること。

１１　その他について

（１）業務の実施中に知り得た個人情報等の秘密事項及び一般に公表されない事項を他に漏らしてはならない。なお、当該業務を離れた後もまた同様とすること。

（２）霊きゅう車の使用者及び関係者から一切の金品を授受しないこと。

（別表１）

貸与霊きゅう車

車　　名	トヨタ　アルファード	トヨタ　ヴェルファイア
総　排　気　量	２.３６Ｌ	２.３６Ｌ
車　　体　　色	黒	黒
登　録　番　号	長野８００さ９９８６	長野８００す１９４６
変　　速　　機	オートマチック	オートマチック
駆　動　方　式	四輪駆動	四輪駆動
初年度登録年月	平成２２年１０月	平成２６年１０月
納棺スペース	Ｌ＝２.００ｍ	Ｌ＝２.００ｍ

（別表２）

霊きゅう車運行可能範囲表

（平成２６年９月１日施行）

<table>
<tr><td rowspan="2">出棺場所</td><td colspan="8">火葬順位</td></tr>
<tr><td>１番</td><td>２番</td><td>３番</td><td>４番</td><td>５番</td><td>６番</td><td>７番</td><td>８番</td></tr>
<tr><td>上田市
上田地域内
真田地域内</td><td colspan="8">すべてお迎え</td></tr>
<tr><td>東御市内</td><td colspan="8">すべてお迎え</td></tr>
<tr><td>青木村内</td><td colspan="8">すべてお迎え</td></tr>
<tr><td>上田市
丸子地域内</td><td colspan="2">可
（ただし、鹿教湯温泉、西内、平井、東内及び腰越を除く）</td><td colspan="2">不可</td><td colspan="2">可
（ただし、鹿教湯温泉、西内、平井、東内及び腰越を除く）</td><td colspan="2">不可</td></tr>
<tr><td>上田市
武石地域内</td><td colspan="8">不可</td></tr>
<tr><td>長和町内</td><td colspan="8">不可</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="8">不可</td></tr>
</table>

（様式第７号）

霊きゅう車運行業務報告書（平成　　年　　月）

車両登録番号

日	上段：使用者名（葬家名） 下段：出棺場所（○○市大字名）				始業距離計 終業距離計	走行距離数 (km)	燃料補給量 (ℓ)	運転者名
1								
〃								
31								
計	運行件数 計	上田市内						
		東御市内						
		青木村内						

４月からの累計		先月まで	当月分	累計
運行件数	上田市内			
	東御市内			
	青木村内			
	計			
運行距離数				
燃料補給量				

別紙３　火葬炉設備保守点検業務標準内容

火葬炉設備保守点検業務標準内容

斎場の火葬炉設備の機能を常に適正な状態に保つため、火葬炉メンテナンス業者による年１回以上の保守点検を実施するとともに、年４回以上の定期的な巡回点検を実施してください。

保守点検業務の内容は、次のとおりです。

１　保守点検対象設備

①　火葬炉　　４基
②　動物炉　　１基
③　排気設備　　５基

２　点検、検査方法

①　観察　　目視、打診、動作、稼働音
②　電気関係　　電流計又はクランプメーター、メガテスター
③　温度関係　　ＣＡ熱電対
④　炉圧　　マノメーター又は差圧発信器

３　点検項目

①　火葬炉再燃炉設備（主燃炉、再燃炉、集塵炉、炉内台車、断熱扉、昇降装置）
②　動物炉再燃炉設備（主燃炉、再燃炉、炉内台車、断熱扉、昇降装置）
③　排気設備（強制排気方式）
④　燃焼機器設備
⑤　火葬炉電気設備

４　その他

①　火葬炉設備設置業者　　富士建設工業株式会社
②　火葬炉設備保守点検業者　　富士建設工業株式会社

別紙４　清掃業務標準内容

清掃業務標準内容

斎場の施設、設備及び敷地を快適な環境に保つため、「日常清掃」及び「定期清掃」等を実施してください。

なお、実施頻度は目安であり、施設状況を常に把握し、清潔な環境の維持に努めてください。

1　業務実施における基本的事項

（1）遺族、会葬者その他の利用者に不快を与えないよう、常に清潔できれいな状態に保つこと。

（2）作業は、原則として利用者が不在の時に行うこと。

（3）使用する洗剤、用具等は、当該個所の材質に適したものを使用すること。

2　日常清掃

日常清掃の作業内容は、下表を標準とする。

作業箇所		作業項目	実施頻度
火葬棟	車寄せ	床面清掃(除塵、モップ拭き) 卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き 塵芥処理、蜘の巣除去 吸殻処理 待合室流し清掃	毎日
	炉前ホール、収骨室		
	物品庫		
	作業室、休憩室		
	燃料ポンプ室		
	ペット火葬室、待合室		
渡り廊下	渡り廊下	床面清掃(除塵) 卓上清掃、ガラス拭き	
新待合棟 旧待合棟	待合室(4室)	床面清掃(除塵、モップ拭き) 畳面清掃(掃き出し、水拭き) 卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き 什器類整理･整頓、清掃･拭き 屑篭ごみ処理	
管理棟	廊下	床面清掃(除塵、モップ拭き) 畳面清掃(掃き出し、水拭き) 卓上清掃、ガラス拭き・金属磨き 屑篭ごみ、汚物入れ汚物処理 洗面台･鏡拭き 便器清掃、拭き	
	トイレ		
	厨房室		
	事務室		
	物置		
	トイレ		
外　構	建物周辺	ごみ・吸い殻等の塵芥処理 枯葉・落ち葉掃き掃除、雑草除去、 芝刈込(目安 10cm 以下)、 樹木･植栽剪定枝処理	随時
	駐車場		
	庭園		
	場内公園		
	ペット慰霊碑周辺		

3　定期清掃

定期清掃の作業内容、実施頻度は、下表を標準とする。

作業箇所	作業項目	実施頻度
床	床材に適した表面洗浄	待合室：毎月 その他：６回／年
サッシュ、ガラス	拭き	４回／年
照明器具	拭き	１回／年
壁・天井	除塵	１回／年
空調吹き出し口、フィルター	洗浄、拭き	２回／月

4　廃棄物の処理

場内から発生した廃棄物は、指定管理者の責任において、廃棄物の処理及び清掃に関する法令を遵守し処理すること。

別紙５　消防用設備等保守点検業務標準内容

消防用設備等保守点検業務標準内容

斎場の消防設備の機能を最良に保つため、電気設備技術基準、消防関係法令等に準拠して保守点検を行ってください。

１　点検実施

毎年、機器点検と総合点検を行うこと。

２　保守点検する設備の数量

（1）非常警報設備

項　　目	規　格　等	数 量
非常警報装置	起動装置	2台

（2）消火器

項　　目	規　格　等	数量
消火器	粉末(ABC)消火器 10 型	17本

（3）誘導灯及び誘導標識

項　　目	規　格　等	数量
誘導標識	非常口、通路	13ヶ所

３　保守点検実施者

業務の実施者は、消防設備士又は自治大臣が認める資格（消防設備点検資格者）を有する者に行わせること。

４　業務内容

保守点検業務にあたっては、「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和５０年１０月１６日付号外消防庁告示第１４号)」により実施するものとする。

５　保守点検の留意点

（１）保守点検の作業日、手順及び方法について、あらかじめ協議を行い、火葬業務が行われない日又は時間帯に点検を行うこと。

（２）保守点検実施者が設備機器の故障または点検作業等のため、設備の一部又は全部の機能を停止しようとする場合若しくは停止した場合は、直ちにその報告をさせ、必要な措置を講じること。

（３）保守点検中は、火災発生の信号があるかもしれないことを念頭において業務を実施すること。

６　その他

（１）保守点検、調整及び試験等の作業に必要な測定機器、工具及びその他の消耗品材料は、保守点検実施者が負担すること。

（２）設備機器の常備品及び予備品に不足があるときは、補充し、不良のものは、取り替えること。
（３）故障機器の取替修理は、軽易なものを除き別に発注するものとする。
（４）保守点検は、責任者立会いのもとに行い、消防関係機関の検査のときは、保守点検実施者を立ち会わせること。

7　報告書

（１）保守点検報告書の様式は、「消防法施行規則の規定に基づき、消防用設備等の種類及び点検の内容に応じて行う点検の期間、点検の方法並びに点検の結果についての報告書の様式（昭和５０年４月１日付号外消防庁告示第３号)」及び「消防用設備等の点検の基準及び消防用設備等点検結果報告書に添付する点検票の様式（昭和５０年１０月１６日付号外消防庁告示第１４号)」に定められたものによること。
（２）保守点検の結果、消防用設備等の改善、改修を要する箇所がある場合は、前記の報告書と併せ、その一覧を任意様式により委託者に報告すること。
（３）保守点検完了後、報告書を１部（消防署への３年に一度の報告の年は２部）作成し、３年間保存すること。

別紙６　電気設備保安管理業務標準内容

電気設備保安管理業務標準内容

斎場の電気設備の機能を維持するための保守・点検に関する標準的な基準は、次のとおりとします。

この標準内容に定めのないものについては、電気事業法、労働安全衛生法等の関連法規を遵守し維持管理に当たってください。

１　対象設備

（１）斎場施設

低圧電力　　受電電圧　２００Ｖ、契約容量　３１ＫＷ

従量電灯　　受電電圧　１００Ｖ、契約容量　３０Ａ

可搬式自家発電機接続ケーブル　　配置済

常設型非常用発電機　　設備なし

（２）場内公園

従量電灯　　受電電圧　１００Ｖ、契約容量　１Ａ

２　業務の内容

（１）定期点検（月次点検及び年次点検)、随時点検（事故発生時等必要の都度実施）を実施し、巡視点検測定及び試験の結果、不良箇所があるときは、必要な指導及び助言を受けること。

（２）電気設備の事故発生の場合は、応急措置等の指導を受けるとともに、事故原因の究明に協力を受け、再発防止対策の指導を受けること。

（３）有資格者が在籍しないときは、中部電気保安協会の立会い、指導を適切に受けること。

別紙７　自動ドア点検業務標準内容

自動ドア点検業務標準内容

斎場の自動ドアの機能を常に適正な状態に保つため、指定管理者が自動ドア点検業務受託者と業務委託契約により行う場合の業務内容は、次のとおりとします。

１　設備の内容

・引分型自動ドア　　３ヶ所
・片引型自動ドア　　３ヶ所

２　保守点検の対象

①　駆動装置　　ドアエンジン本体
②　制御装置　　コントロール基盤
③　検出装置　　センサー、スイッチ等
④　連結機構　　レール、吊車、消耗部品等

３　保守点検の内容

①　点検・調整　　エンジン内部の点検・調整
②　取付・調整　　ボルト類の緩み、ガタ点検
③　動作試験　　センサーの動作試験
④　消耗品交換　　可動部品（吊車、ベルト、プーリ）の交換

４　保守契約の内容

①　保守点検回数は、年３回以上実施すること。
②　損害賠償事故が発生した場合の責任分担方法
③　可動部品の交換修理費用の負担方法
④　故障時の対応方法

別紙８　機械警備業務標準内容

機械警備業務標準内容

斎場の休業日、夜間における侵入、窃盗等の不法行為の早期発見及び拡大防止のため、指定管理者が警備業務受託者と業務委託契約により行う場合の業務内容は、次のとおりとします。

１　機械警備の対象施設

旧待合棟兼管理棟

２　設備の内容

・送信機　　１台
・リモコン　　１台
・感熱センサー　　４個
・マグネットセンサー　　３組

３　機械警備の実施時間

機械警備の実施は、指定管理者が警報装置をセットした時から開始し、同じく警報装置を解除した時までとする。

４　事故発生時の対処

侵入、窃盗等発生時は、警備業務受託者に次のとおり対応させるものとする。

警備業務受託者は、休場日、夜間に侵入等の事案発生により通報を受信したときは、直ちに警備員を現地に急行させ、その状況により、速やかに指定管理者及び上田地域広域連合に連絡するとともに、警察・消防機関への通報により事案の拡大防止を図ること。

５　鍵等の管理

指定管理者は、警備業務受託者に鍵等を貸与するものとし、その管理義務を負わせ、目的外使用及び第三者への貸与、譲渡を禁ずること。

６　警備契約の内容

（１）警備の実施方法
（２）警備業務に必要な警報機器及び附帯する一切の装置の設置費用及び撤去費用の負担方法
（３）損害賠償事故が発生した場合の責任分担方法
（４）機器部品等の修理交換費用の負担方法
（５）警備業務受託者に貸与した鍵等の管理方法

別紙９　空調設備保守点検業務標準内容

空調設備保守点検業務標準内容

斎場の空調設備を常に適正な状況に保つため、年１回の保守点検を実施してください。

１　設置機器一覧表

機器名称	メーカー名	型式	設置場所
ガスヒートポンプエアコン	アイシン	TGNJ140N2	待合棟Ａ
	ヤマハ	YMCJ280M-8	待合棟Ｂ
冷房機	三菱	PS-125　FKE-ST	火葬作業室
	三菱	PS-125　FKE-ST	廊下
床置型インバーターエアコン	三菱	MPSZ-P80SKK	火葬棟ホール
	三菱	MPSZ-P80SKK	火葬棟ホール
ルームエアコン	ナショナル	CS-F221C-W	ペット待合室
ルームエアコン	ナショナル	CS-H258A-W	事務室
ルームエアコン	三菱	MSZ-KXV5655-W	渡り廊下

２　点検内容

項目	点検項目	点　検　内　容
室内機	室内機の汚れ	清掃
	温度の不具合	作動状況の確認
	外観点検	変形、異常の有無
	リモコンの動作	作動状況の確認
	機能状況	作動状況の確認
室外機	外観点検	変形、異常の有無
	コンプレッサー	油、ガス漏れ、異音点検
	コンプレッサー固定ボルト	緩み、ガタ点検
	冷媒サイクル	コンプレッサー吸入吐出、圧力、温度確認
	冷媒配管	ガス漏れ、音・振動点検
	電磁弁	動作確認
	電流の測定	電流の異常検知確認
	空冷熱交換器	ファン点検、水洗い
	空冷熱交換器ファン	運転音確認、電流測定
	ガス圧の測定	ガス圧、漏れの確認
	電気回路、電気配線	絶縁抵抗測定、緩み、損傷確認
	室外機全般	異音点検

別紙 10　樹木維持管理業務標準内容

樹木維持管理業務標準内容

斎場の景観を適切に保つため、場内の樹木等植栽の維持管理を適切に行ってください。

1　業務実施における基本的事項

（1）遺族、会葬者その他の利用者に不快を与えないよう、常に手入れされた状態に保つこと。
（2）作業は、原則として利用者が不在の時に行うこと。
（3）使用する薬剤、肥料等は、当該樹木に適したものを使用すること。

2　業務内容

（1）剪定は、樹種の生育状況に応じ原則１回を基本としているが、徒長枝等が出やすい樹種は、軽剪定を行うこと。
（2）必要に応じ、消毒等薬剤散布並びに施肥を適宜実施すること。なお、農薬の使用に当たっては、「住宅地等における農薬の使用について」（平成 25 年 4 月 26 日付け 25 消安第 175 号・環水大土発第 1304261 号　農林水産省消費・安全局長、環境省水・大気環境局長通知）を遵守すること。
（3）場内の草刈及び駐車場の除草は定期的に実施すること。
（4）刈った草・剪定した枝等は、適正に処分すること。
（5）場内花壇の手入れを随時実施し、常に美観に心がけること。

別紙 11　ダイオキシン類測定業務標準内容

ダイオキシン類測定業務標準内容

斎場の適正な施設管理に資するため、ダイオキシン類の測定を次のとおり行ってください。

1　業務内容

（1）実施頻度

測定は毎年１回実施すること。

（2）測定項目

①　ダイオキシン類

②　ばいじん量測定、硫黄酸化物濃度、窒素酸化物濃度、塩化水素濃度測定

2　検体数

火葬炉排出ガスダイオキシン類	１検体
火葬炉排出ガスばい煙測定	１検体

3　測定方法

（1）排ガス中のダイオキシン類及びコプラナーＰＣＢの測定方法は、ＪＩＳ－Ｋ－０３１１（平成１１年９月）の方法によること。

（2）ばい煙測定は、次に掲げるＪＩＳ公定法によること。

①　ばいじん量　　ＪＩＳ－Ｚ－８８０８の方法

②　全硫黄酸化物の濃度　　ＪＩＳ－Ｋ－０１０３の方法

③　窒素酸化物の濃度　　ＪＩＳ－Ｋ－０１０４の方法

④　塩化塩化水素の濃度　　ＪＩＳ－Ｋ－０１０７の方法

4　留意事項

（1）ダイオキシン類測定の採取管は、ガラス管を使用し接続のみテフロン管を使用可とする。

（2）ダイオキシン類測定の冷却は、ドライアイスを使用する。

5　その他

（1）ダイオキシン類の試料採取及び分析は、環境省受注有資格機関、あるいは特定計量証明機関が実施すること。

（2）測定結果を整理し、排出ガスダイオキシン類は「火葬炉から排出されるダイオキシン類削減対策指針（平成１２年３月）の指針値と比較検討を行うとともに、全国で公表されている値や状況等との比較整理を行うこと。

6　書類の提出

本業務実施後、速やかに成果品（業務委託報告書、調査状況写真を含む。１部）とともに、上田地域広域連合に測定結果を報告すること。

別紙 12　大星斎場ご利用について

大星斎場ご利用について

このたびのご不幸に対しましては、謹んで哀悼の意を表します。
斎場から、次のとおりご案内申し上げますので、ご理解とご協力をお願い致します。

◆持ち物
〇火（埋）葬許可証、斎場使用許可証、骨箱、骨壷をお持ちください。
　また、位牌、遺影等必要な方はお持ちください。
〇生花を添える場合は、火葬後にお持ち帰りをお願い致します。

◆霊柩車
〇霊柩車が参りましたら、出棺できますようご準備をお願い致します。

◆火葬執行
〇ご遺体が斎場に到着しますと直ちに火葬執行となりますので、係員の案内に従ってください。
〇ご遺族、関係者の方がお揃いになるまでお待ち致しますが、火葬時刻が到来しましたら火葬執行となりますのでご了承ください。
〇火葬中は、お骨上げの案内があるまで待合室でおくつろぎください。

◆待合室
〇待合室は２５名程度までがゆったりご利用いただける人数ですので、同行されるご遺族、関係者の人数制限にご配意をお願い致します。
〇茶器、ポット等は用意してありますが、湯茶はセルフサービスとなっております。
〇必要な方は、茶葉、飲食物、箸、食器、調味料等をご持参ください。
〇後片付けは、利用者において行ってください。
〇お持ち込みされた物の残り、生じたゴミ等は全てお持ち帰りをお願い致します。

◆その他
〇分骨を希望の場合は、火（埋）葬許可証の提出時に申請をお願いします。
〇飲食については待合室、喫煙については定められた場所でお願い致します。
　なお、飲物、タバコの自動販売機は設置しておりませんのでご了承ください。
〇場内の備品は丁寧に扱い、使用後は必ず元の場所にお返しください。また、破損等を与えた場合は弁償していただくことがあります。
〇利用者等の作業室等への入室は、お断り致します。
〇斎場は公共の施設です。**霊きゅう車運転手・斎場係員に対するお心付け等は、一切お断りしております。**

◆副葬品
〇棺への副葬品につきましては、裏面をご覧ください。

棺への副葬品の混入に関するお願い

ご遺族の皆様には誠に恐縮とは存じますが、故人への思いの表現として棺に納める副葬品が、いろいろな弊害をもたらしております。

つきましては、棺の中に次のような副葬品類は入れないようにしていただきたく、ご理解とご協力をお願い申し上げます。

１．ご遺体の尊厳を守る

（ご遺体に付着したり悪い影響を与える恐れがあるもの）

眼鏡、入れ歯、ガラス製品、貴金属、腕時計、カメラ、釣竿、ゴルフ用品、義手・義足等

２．環境汚染の抑制

（燃焼ガスが発生し環境を著しく汚染する恐れがあるもの）

ドライアイス（必要最低限に）、プラスチック製品、ビニール類、化学繊維類、発泡スチロール、電池等

３．施設の保全と作業の安全性

（火葬炉が損傷したり、爆発の恐れがあるもの）

スプレー缶、ライター、缶詰、ビン詰、アルコール類、電池等

４．火葬時間等への影響

（火葬時間が長くなったり、異臭を発する恐れがあるもの）

書籍、多量の衣服、厚めの布団、毛布、木工品、果物、食品類、不燃物、多量の添花等

５．焼失に伴う誤解の発生防止

（高温により焼失し誤解を招く恐れがあるもの）

宝石、貴金属、プラチナ、硬貨等

【お願い】

ご遺体に埋め込まれた医療用ペースメーカーは病院で除去していただき、取り出し不可能な場合のみ、事前に係員にお知らせください。

上田地域広域連合　大星斎場

所 在 地　上田市上田２５４８－２

電話番号　０２６８－２２－０９８３

要領４　上田地域広域連合大星斎場のモニタリングに関する要領

上田地域広域連合大星斎場のモニタリングに関する要領

（総則）

第１条　本要領は、上田地域広域連合大星斎場（以下「本施設」という。）の指定管理業務に対する適正な評価及び改善等を行うため、モニタリングの実施方法について定めるものとする。

（モニタリングの方法）

第２条　上田地域広域連合（以下「広域連合」という。）及び大星斎場指定管理者（以下「指定管理者」という。）は、指定管理協定期間中、本施設の管理及び運営に関する業務（以下「本業務」という。）の適切な履行に資するため、モニタリングを行うものとする。

２　モニタリングは、基本協定、基本協定に附属する仕様書、募集要項、募集に係る質疑回答書及び指定申請書に定める仕様・水準（以下「仕様・水準」という。）に基づき行うものとする。

３　広域連合及び指定管理者は、当該モニタリングに要する費用をそれぞれが負担するものとする。

（指定管理者によるセルフモニタリング）

第３条　指定管理者は、日常的にセルフモニタリングを行い、その結果を正確に記載した報告書を作成し、次のとおり広域連合に提出するものとする。

（１）実績報告書　毎月終了後、翌月の１０日までに提出

（２）事業報告書　年度終了後３０日以内に提出

２　指定管理者は、利用者の要望・苦情等の把握に努め、その結果を事業報告書に記載する。

（広域連合による定期モニタリング）

第４条　広域連合は、月に１回、定期モニタリングを行う。

２　定期モニタリングは、指定管理者が作成し提出する実績報告書の内容を確認し、指定管理者の業務実施状況を確認する等の方法により実施する。

３　広域連合は、必要に応じて施設巡回、業務監視、指定管理者に対する説明要求及び立会い等を行い、指定管理者の業務実施状況を確認する。

４　指定管理者は、広域連合の定期モニタリングの実施につき、広域連合に対して最大限の協力を行うものとする。

（広域連合による随時モニタリング）

第５条　広域連合は、協定期間中、必要に応じて随時モニタリングを実施する。

２　随時モニタリングは、指定管理者に事前に通知したうえで指定管理者に説明を求め、又は本施設において本業務の状況を確認する。

３　指定管理者は、広域連合の随時モニタリングの実施につき、広域連合に対して最大限の協力を行うものとする。

（広域連合による利用者ヒアリング）

第６条　広域連合は、必要に応じて本施設の利用者へのヒアリングを行うことができる。

（仕様・水準未達成の場合の措置）

第７条　広域連合は、モニタリングの結果、本業務が仕様・水準を満たしていないことを確認したときは、指定管理者に改善要求を行う。

２　指定管理者は、広域連合からの改善要求に基づき、仕様・水準を満たしていない状態を一定期間内に改善・復旧することを内容とする改善計画書を直ちに作成し、広域連合に提出する。

３　広域連合は、指定管理者の提出した改善計画書について、仕様・水準を満たしていない状態の改善・復旧が一定期間内にできる内容であると認めたときは、これを承認する。

４　広域連合は、前項の承認に当たって、改善計画書の変更を求めることができる。

５　指定管理者が、改善計画書に示された一定期間内に、業務の改善・復旧を実現することができなかったときは、広域連合は再度改善要求を行い、指定管理者に改善計画書の再提出を要求するものとする。

６　指定管理者が、再提出した改善計画書に示された一定期間内に、業務を改善・復旧することができなかったときは、双方協議のうえ、広域連合は、指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて本業務の全部又は一部の停止を命ずることができる。

（モニタリング結果のまとめ及び評価）

第８条　広域連合は、本施設の適切な管理運営と住民サービスの向上を目的として、毎年度終了後、モニタリング結果をまとめ、評価を行うとともに、その結果について公表するものとする。

（疑義等の決定）

第９条　本要領に定めのない事項については、第一義的には基本協定によるものとする。基本協定にも定めのない事項については、双方協議のうえ、これを定めるものとする。